

Autor Katarzyna Dorociak, ekspert wFirma.pl

Informacja do świadectwa pracy wydawana od 1 stycznia 2019 roku

Od 1 stycznia 2019 roku, obowiązują nowe zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej. Dzięki nim, okres przechowywania dokumentacji znacznie się skróci. W związku z tymi zmianami, powstał nowy obowiązek – pracodawca wraz ze świadectwem pracy, musi przekazać pracownikowi dodatkowe informacje. Jednak należy pamiętać, że informacje do świadectwa pracy nie wydaje się każdemu pracownikowi, z którym zakończono współpracę.

Nowy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej

Okres przechowywania akt pracowników do końca 2018 roku, wynosił 50 lat. Warto wiedzieć, że dokumentacja pracownicza to nie tylko teczki osobowe, ale również inne dokumenty, których czas przechowywania był zróżnicowany. Od 1 stycznia 2019 roku, zaczęły obowiązywać przepisy, które ujednolicają okres przechowywania dokumentacji pracowniczej. Regulacje w tym zakresie, opisano w ustawie z dnia 10 stycznia 2018 roku o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronizacją. Ustawa wyszczególnia 3 grupy pracowników, u których stosuje się różne zasady określania okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej:

- pierwsza grupa, to pracownicy zatrudnieni po 31 grudnia 2018 roku – w ich przypadku okres przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosi 10 lat;
- druga, to pracownicy zatrudnieni pomiędzy 1 stycznia 1999, a 31 grudnia 2019 roku, u których okres przechowywania akt pracowniczych wynosi 50 lat, czyli ustala się go według starych przepisów. W przypadku tej grupy, okres przechowywania dokumentacji pracowniczej może zostać skrócony do 10 lat, pod warunkiem że pracodawca przekaze do ZUS odpowiednie oświadczenie (ZUS OSW) oraz raport informacyjny (ZUS RIA);
- trzecią grupą, są pracownicy zatrudnieni przed 1 stycznia 1999 r. i w ich sytuacji, nie ma możliwości skrócenia okresu przechowywania dokumentacji, a akta pracownicze należy przechowywać 50 lat.

Kontakt dla mediów:

Emilia Wojtczak,
email: emilia.wojtczak@wfirma.pl
Web INnovative Software Sp. z o.o.
ul. Bolesława Krzywoustego 105/21
51-166 Wrocław

Co oznacza 10 letni okres przechowywania dokumentacji?

Art. 94 pkt 9b k.p. zobowiązuje pracodawcę do przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia. Przepis ten określa również, że dokumentację należy przechowywać przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, o ile odrębne przepisy nie przewidują innego okresu jej przechowywania. Zaś w przypadku ponownego zatrudnienia tego samego pracownika w ciągu 10 lat, pracodawca kontynuuje prowadzenie dla tego pracownika dokumentacji pracowniczej. Zgodnie z art. 94(5) § 2 k.p. w tej sytuacji okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym kończy się ostatni stosunek pracy.

Ważne!

10 - letni okres przechowywania dokumentacji zakończy się w jednym dniu, w stosunku do wszystkich pracowników, których stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł w danym roku kalendarzowym.

Przykład 1.

Umowa pani Anny skończy się 31 marca 2019 roku. Dziesięcioletni okres przechowywania dokumentacji należy liczyć od 1 stycznia 2020 roku, co oznacza to, że koniec okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej mija 31 grudnia 2030 roku.

Przedsiębiorca po zakończeniu 10-letniego okresu przechowywania, musi pamiętać że pracownik ma prawo do odebrania dokumentacji pracowniczej. Zgodnie z art. 94(6) pkt. 2 k.p. pracownik na odebranie swoich dokumentów, ma czas do końca miesiąca kalendarzowego, następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Przykład 2.

Jeśli okres przechowywania dokumentacji mija 31 grudnia 2030 roku, wówczas pracownik ma czas do końca miesiąca kalendarzowego, następującego po upływie okresu przechowywania na jej odebranie czyli do dnia 31 stycznia 2031 roku.

Kontakt dla mediów:

Emilia Wojtczak,
email: emilia.wojtczak@wfirma.pl
Web INnovative Software Sp. z o.o.
ul. Bolesława Krzywoustego 105/21
51-166 Wrocław

W przypadku nieodebrania dokumentacji przez pracownika, przepisy nakładają na pracodawcę obowiązek jej zniszczenia. Dają też pewną dowolność w jaki sposób zostanie ona zniszczona, oraz nie wyznaczają dokładnego momentu zniszczenia. Wprowadzają okres, w którym ten obowiązek należy spełnić – jest to 12 miesięcy od daty, do której pracownik mógł odebrać dokumentację. Przechowywanie dokumentacji po tym okresie jest niezgodnie z prawem.

Przykład 3.

Pani Anna nie odebrała swojej dokumentacji pracowniczej w terminie (do 31 stycznia 2019 r.). W tej sytuacji, pracodawca ma obowiązek zniszczyć całą dokumentację w ciągu kolejnych 12 miesięcy, czyli do końca stycznia 2020 roku.

Informacja do świadectwa pracy

Zgodnie z art. 94(6) k.p. w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracodawca wraz ze świadectwem pracy ma obowiązek wydać pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:

1. Okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej;
2. Możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego, następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej;
3. Zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania.

Komu i kiedy przekazuje się informację?

Wprowadzenie tych przepisów spowodowało, że przedsiębiorcy zastanawiają się komu wydawać informację o okresie przechowywania dokumentacji. Czy informacja do świadectwa powinna być przekazywana wszystkim pracownikom, czy tylko tym zatrudnionym od 1 stycznia 2019 roku? W tej sprawie zabrało głos MRPiPS, w którym jasno określiło, iż obowiązki informacyjne określone w art. 94(6) k.p. dotyczą pracowników, których stosunek pracy został nawiązany po dniu 31 grudnia 2018 roku, czyli wobec których obowiązuje 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej. Natomiast wydanie informacji do świadectwa, nie dotyczy pracowników zatrudnionych przed dniem 1 stycznia 2019 roku. Wynika to z art. 7 ustawy z 10 stycznia, o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością.

Kontakt dla mediów:

Emilia Wojtczak,
email: emilia.wojtczak@wfirma.pl
Web INnovative Software Sp. z o.o.
ul. Bolesława Krzywoustego 105/21
51-166 Wrocław

Ważne!

Informacja do świadectwa pracy, powinna być sporządzona wyłącznie dla pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 roku, czyli pracowników, dla których okres przechowywania dokumentacji wynosi 10 lat.

Przykład 4.

Dnia 2 stycznia 2019 roku zatrudniono pracownika na okres próbny. Z dniem 31 marca rozwiąże się umowa o pracę z tym pracownikiem i nie zostanie ona przedłużona. Pracodawca w tej sytuacji jest zobowiązany dołączyć informację do świadectwa pracy.

Przykład 5.

Rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło 28 lutego 2019 roku. W związku z tym, że pracownik ostatnią umowę podpisał w 2017 roku, pracodawca wydaje mu wyłącznie świadectwo pracy. Dodatkowa informacja do świadectwa pracy nie jest w takim przypadku wymagana.

Czy wpisywać daty?

Przepisy wprowadzają obowiązek poinformowania pracownika jednak nie określają, czy w informacji pracodawcy powinni zawrzeć informację wynikającą wprost z przepisów, czy muszą pracownikowi podać konkretne daty związane z okresem przechowywania. Należy jednak pamiętać, że według inspekcji pracy, informacje przekazywane pracownikom powinny być konkretne i zindywidualizowane. Dlatego też większość ekspertów prawa pracy sugeruje, żeby w informacji podać dokładne daty przy każdym z punktów.

Czy informacja do świadectwa pracy to osobny dokument?

Pracodawca, który rozwiązuje stosunek pracy, ma obowiązek wydać pracownikowi świadectwo pracy. Dokument ten powinien zostać wydany w dniu, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy. Jeżeli nie możliwości, aby świadectwo wydać w tym terminie, powinno ono zostać przesłane w ciągu 7 dni od dnia ustania umowy. Taka sama zasada obowiązuje przy wydawaniu dodatkowej informacji. W tej sytuacji, wiele osób chce umieszczać ją w treści świadectwa, co jest błędne. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej ws. świadectwa pracy, zawiera regulacje dotyczące elementów jakie należy w nim zawrzeć i według nich nie wpisuje się tam informacji na temat okresów przechowywania dokumentacji. Wynika z tego, że taka informacja powinna stanowić osobny dokument, który jest wydawany razem ze świadectwem.

Kontakt dla mediów:

Emilia Wojtczak,
email: emilia.wojtczak@wfirma.pl
Web INnovative Software Sp. z o.o.
ul. Bolesława Krzywoustego 105/21
51-166 Wrocław